

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01

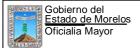
Clave: FO-DGDO-SDA-04

Revisión: 1

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No.	Apartado	Pág (s).	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de
Rev.	Afectado	Afectadas	Naturaleza dei Cambio	Motivo dei Cambio	Vigencia
	N 1/A	N1/A			40/84 /0004
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Fecha de	1	contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
	autorización	- .	Modificación fecha	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	autorización		
1	Políticas	1	Actualización de los	Actualización del Manual	30/Junio/2005
			procedimientos conforme a		
			metodología		
1	Indicadores de	1			
	Calidad		Actualización de Políticas	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2006
			Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
	Autorización		Actualización de Fechas y	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Propósito	1	nombres de responsables		
2	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	6/Julio/2007
_	Participación	'	Actualización del Manual	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Portada	1	Actualización del Mandal	Actualización del Mandal	0/34110/2007
3	Hoja de	i	Actualización del Manual	Actualización del Manual	6/Julio/2007
	Autorización		Actualización de Fechas y	Actualización del Manual	6/Julio2007
3	Hoja de Propósito	1	nombres de responsables	/ totalization at manda	0,0dii02001
3	Directorio	1	Actualización del nombres	Actualización del nombres	6/Julio/2007
	2661.61.6			, 10184112401011 40111011101101	5/030/ <u>2</u> 00.
3	Hoja de	1			
	Participación		Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Portada		Actualización del Manual	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Hoja de		Actualización de Fechas y	Actualización del Manual	25/Julio/2008
4	Autorización		nombres de responsables	Actualización dei Mandal	25/Juli0/2006
	Autorizacion		nombres de responsables		
4	Hoja de Propósito		Actualización del nombres	Actualización del Manual	25/Julio/2008
-	Directorio		, totadii 200011 doi 1101110103	/ totadii zaolori doi ividi ladi	25/54115/2555
4	Hoja de		Actualización del nombres	Actualización del nombres	25/Julio/2008
'	Participación		, totalization doi nombro	, lota all 200011 doi 1101110100	25/54115/2555
	. artioipaoioii				
	<u> </u>	l	<u> </u>		



Clave: FO-DGDO-SDA-05

Revisión: 0

Anexo 9 Pag. <u>1</u>de <u>1</u>

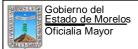


Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Subprocuraduría de la Zona Oriente

Cuernavaca Mor., a 25 de Julio de 2008



Clave: FO-DGDO-SDA-05

Revisión: 0

Anexo 9 Pag. <u>1</u>de <u>1</u>

II.- CONTENIDO

Apartado Consecutivo del Apartado

Portada I

Contenido II

Autorización III

Introducción IV

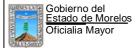
Políticas V

Procedimientos VI

Indicadores VII

Directorio VIII

Hoja de Participación IX



Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0
Anexo 9 Pag. 1_de 1

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y Art. 5 Fracc. VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Subprocuraduría de la Zona Oriente, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procurador General de Justicia

REVISÓ

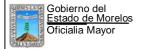
M. en P.A.J. José Roberto Díaz Arteaga Subprocurador de la Zona Oriente

APROBÓ

Art. 36 Fracc. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

Víctor Manuel Mendoza Moreno Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
25 Julio 2008	Juan Antonio Gual Díaz	36



Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0
Anexo 9 Pag. <u>1</u> de <u>1</u>

IV. INTRODUCCIÓN

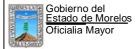
Una de las mayores preocupaciones de la población morelense es la inseguridad que se ha presentado en los últimos tiempos, situación que ha generado el reclamo unánime y solidario por mejorar y establecer sistemas integrales de seguridad y procuración de justicia en la paz social que nos hace falta.

La procuración de justicia debe transformarse en una procuración efectiva, transparente y participativa, transformada en una fuente de confianza ciudadana hacia sus autoridades en la solución de los retos que presenta en este momento nuestra entidad y que garanticen su proceso de transición democrático.

Deben atenderse las causas y no solo los efectos, por lo tanto, se debe tener la visión para prever acciones que incidan en lo social y lo económico, induciendo y fomentando conductas personales o de grupo que guarden un estricto apego a la ley, pero que además permitan instrumentar programas para disminuir los efectos de la pobreza extrema reflejados en una conducta social, lo que nos obliga a las instancias gubernamentales, organizaciones sociales y ciudadanía en general, a coadyuvar en la prevención del delito.

En este contexto y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y su Reglamento, el Subprocurador de la Zona Oriente, tiene entre sus funciones la de coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción.

El presente manual tiene como base el dar a conocer al personal de esta Oficina, las Políticas y Procedimientos, así como sus relaciones, líneas de acción, funciones y actividades, lo que permitirá la optimización de los recursos humanos y técnicos, reduciendo los costos de operación en las funciones sustantivas de esta área.



Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0
Anexo 9 Pag. <u>1</u> de <u>1</u>

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recibir y Turnar Correspondencia

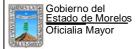
- 1. Dar contestación en breve término a volantes de trabajo y oficios varios recibidos, provenientes de la oficina del Gobernador, del Procurador, sus secretarias particulares y de la ciudadanía en general.
- 2. Vigilar el seguimiento de los asuntos encomendados a sus unidades administrativas.
- 3. Todo escrito o promoción será dirigido a la Subprocuraduría y se hará llegar a través de la Oficialía de Partes.
- 4. El escrito o promoción deberá presentarse en original y cinco copias.

PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana y Asesoria Legal

- 1. Dar trato cortes y digno al público en general que comparece ante su oficina a solicitar audiencia.
- 2. Velar por el respeto permanente de los derechos humanos, haciendo del conocimiento de su superior jerárquico de manera inmediata cualquier violación a los mismos.
- Procurar siempre y en todo momento la aplicación estricta de la ley sin hacer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, edad, apariencia, condición social o militancia política.

PROCEDIMIENTO: Coordinar, Vigilar y Evaluar las Actividades de las Unidades Administrativas de su Adscripción.

- 1. Que en la Subprocuraduría que preside, el personal adscrito a sus unidades administrativas, no obtenga beneficios derivados de su función para sí, para su cónyuge, ascendientes o terceros, y evitar que sus propios intereses influyan en su actuación.
- 2. Vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para poner a disposición del juez a los probables responsables.
- Promover ante los Agentes del Ministerio Público que se de un trato cortes y digno a los detenidos, vigilando que en caso necesario, se les proporcione a éstos la asistencia médica requerida.

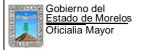


Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0
Anexo 9 Pag. <u>1</u> de <u>1</u>

- 4. Evitar que los detenidos o presentados sufran cualquier acto de tortura física o moral, así como de incomunicación.
- 5. Abstenerse de practicar cateos sin orden judicial.

PROCEDIMIENTO: Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal

- 1. Recibir del Agente del Ministerio Público, las averiguaciones que deberán ser sancionadas.
- 2. Vigilar que el Ministerio Público cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para sancionar o en su caso enviarse a reserva o archivo definitivo.



Clave: FO-DGDO-SDA-05

Revisión: 0

Anexo 9 Pag. <u>1</u>de <u>1</u>

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Nombre	Clave	Pág.
Recibir y Turnar Correspondencia	(PR-SPZO-01)	7
Atención Ciudadana y Asesoria Legal	(PR-SPZO-02)	6
Coordinar, Vigilar y Evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su Adscripción.	(PR-SPZO-03)	6
Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal	(PR-SPZO-04)	7
	Recibir y Turnar Correspondencia Atención Ciudadana y Asesoria Legal Coordinar, Vigilar y Evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su Adscripción.	Recibir y Turnar Correspondencia (PR-SPZO-01) Atención Ciudadana y Asesoria Legal (PR-SPZO-02) Coordinar, Vigilar y Evaluar las actividades de las Jnidades Administrativas de su Adscripción.

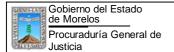
Clave: PR-PGJ-SPZO-01

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>1</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30 Junio 05
1	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	30 Junio 06
2	3	Actualización de Nombres y fechas	Actualización	6 Julio 07
3	3	Actualización de Nombres y fechas	Actualización	25 Julio 08



Clave: PR-PGJ-SPZO-01

Revisión: 0

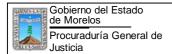
Sección 931 Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recibir y Turnar Correspondencia El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.



Clave: PR-PGJ-SPZO-01 Revisión: 0

Sección 931 Pág. $\underline{3}$ de $\underline{6}$

1.- Propósito.-

Establecer un control de la información que se recibe para distribuirla en forma correcta al responsable de darle seguimiento y conclusión a la misma.

2.- Alcance:

Aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas.

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Penal Vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento. Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

5.-Definiciones:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- CORRESPONDENCIA.- Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- INFORME.- Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- DOCUMENTO.- Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- LIBRO DE GOBIERNO.- Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen cosido o encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1.Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

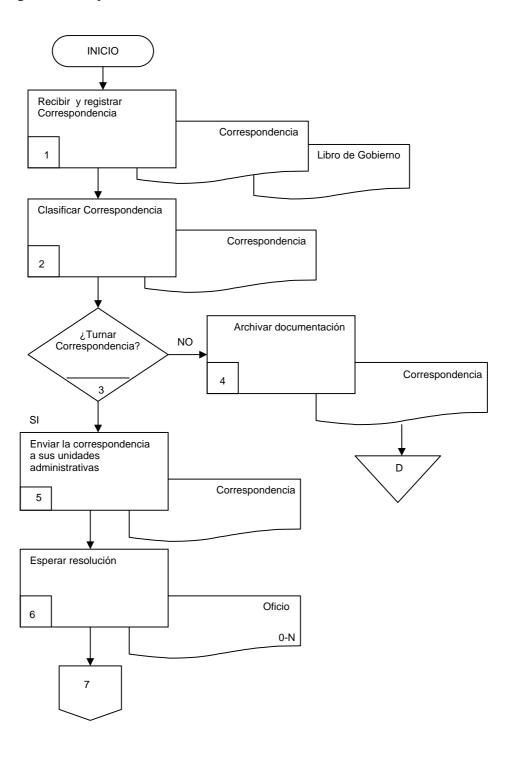
Elaboró	Revizó	Autorizó
María Lilia Centeno Sánchez Perito	M. en P.A.J. José Roberto Díaz Arteaga Subprocurador de la Zona Oriente	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procuradora General de Justicia
Fecha: 25 de Julio de 2008	Fecha: 25 de Julio de 2008	Fecha: 25 de Julio de 2008

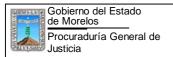
Clave: PR-PGJ-SPZO-01

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>3</u> de <u>6</u>

6.1 Diagrama de Flujo:

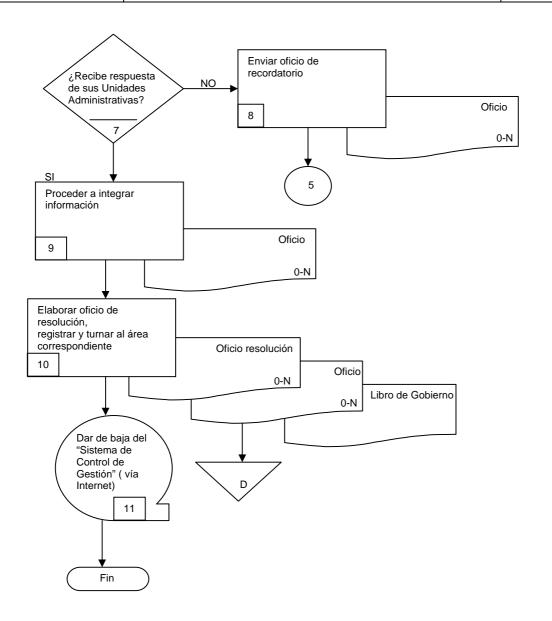


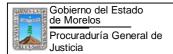


Clave: PR-PGJ-SPZO-01

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>





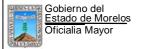
Clave: PR-PGJ-SPZO-01

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2.2. Descripción de Actividades:

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Receptor de Documentos	Recibe y registra correspondencia de diversas unidades administrativas de la Procuraduría, de otras Dependencias de Gobierno Estatal y Federal y de Particulares.	Libro de Gobierno
2	(R)	Clasifica correspondencia.	Correspondencia
3	Secretaria	¿Turna Correspondencia?	Correspondencia
4	(S)	No, turna correspondencia ya que no será dado trámite alguno por lo que se archiva definitivamente.	Correspondencia
5	(S)	Si, envía correspondencia a cada una de las Unidades Administrativas donde corresponda.	Correspondencia
6	(S)	Espera la respuesta de cada una de las Unidades Administrativas.	Oficio
7	(S)	¿Recibe respuesta de sus Unidades Administrativas?	Oficio
8	(S)	No, envia oficio de recordatorio, y lo envía a la actividad número 6.	Oficio de Recordatorio
9	(S)	Si, procede a la integración de la información.	Oficio
10	(S)	Elabora oficio de respuesta, registra y turna a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, de otras Dependencias de Gobierno Estatal y Federal y de particulares, Archiva acuses de recibido de manera definitiva.	Oficio resolución, Oficio, Libro de Gobierno
11	(S)	Dar de baja del "Sistema de Control de Gestión" (vía Internet).	Almacenamiento de acceso secuencial



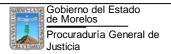
Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0
Anexo 9 Pag. <u>1</u> de <u>1</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



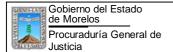
Clave: PR-PGJ-SPZO-02

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>1</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30 Junio 05
1	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	30 Junio 06
2	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	6 Julio 07
3	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización	25 Julio 08



Clave: PR-PGJ-SPZO-02 Revisión: 0

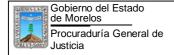
Sección 931 Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención Ciudadana y Asesoría Legal El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.



Clave: PR-PGJ-SPZO-02

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

1.- Propósito.-

Brindar a la ciudadanía una mayor transparencia y honestidad al ejercer el cumplimiento de la Justicia, logrando a mayor escala resolver la problemática y delincuencia que afecta a nuestra nación, así como lograr abatir la impunidad fomentando en los servidores públicos en estricto apego a la ley y el respeto a los derechos humanos.

2.- Alcance:

Aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila v evalúa sus unidades administrativas.

Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas. Aplica a los ministerios públicos peritos y policías judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Penal Vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento. Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

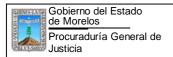
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

5.-Definiciones:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- CORRESPONDENCIA.- Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- INFORME.- Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- DOCUMENTO.- Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- LIBRO DE GOBIERNO.- Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen cosido o encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.

6.-Método de Trabajo:

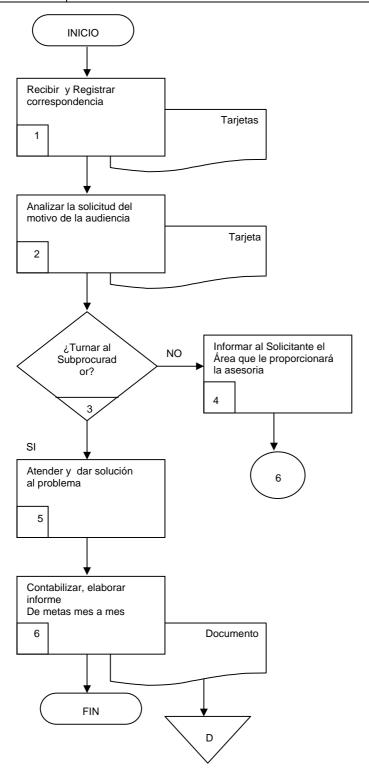
- 6.1.Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

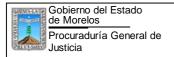


Clave: PR-PGJ-SPZO-02

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>





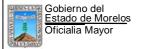
Clave: PR-PGJ-SPZO-02

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2.2. Descripción de Actividades:

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Recibe y registra las solicitudes de audiencias, hechas al Subprocurador.	Tarjeta
2	(S)	Analiza la solicitud del motivo de las audiencias.	Tarjeta
3	(S)	¿Turna al Subprocurador?	Tarjeta
4	(S)	No, informa al solicitante el área que le proporcionará asesoria.	
5	Subprocurador	Si, atiende la solicitud y da solución al problema.	Tarjeta
6	Secretaria	Contabiliza y elabora informe de metas mes a mes, y se archivan las audiencias definitivamente.	Documento



Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0

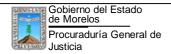
Anexo 9 Pag. <u>1</u>de <u>1</u>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

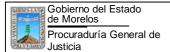


Clave: PR-PGJ-SPZO-03 Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>1</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30 Junio 06
1	1	Emisión	Emisión	6 Julio 07
2	1	Emisión	Emisión	25 Julio 08



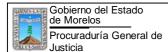
Clave: PR-PGJ-SPZO-03
Revisión: 0
Sección 931 Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención ciudadana y Asesoría Legal El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.



Clave: PR-PGJ-SPZO-03
Revisión: 0
Sección 931 Pág. <u>3</u> de <u>6</u>

1.- Propósito.-

Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de sus unidades administrativas de la Subprocuraduría Zona Oriente

2.- Alcance:

Aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas.

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Penal Vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento. Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

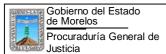
5.-Definiciones:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- CORRESPONDENCIA.- Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- INFORME.- Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- DOCUMENTO.- Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- LIBRO DE GOBIERNO.- Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen cosido o encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1.Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

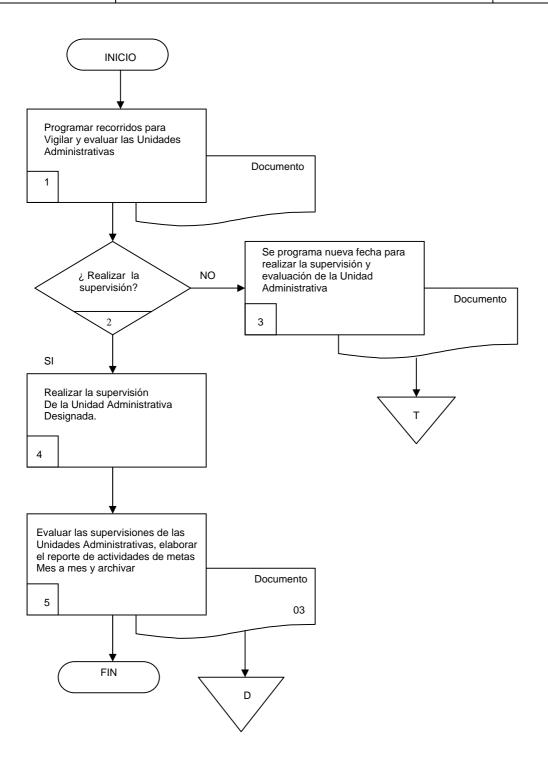
Elaboró	Revizó	Autorizó
María Lilia Centeno Sánchez Perito	M. en P.A.J. José Roberto Díaz Arteaga Subprocurador de la Zona Oriente	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procuradora General de Justicia
Fecha: 25 de Julio de 2008	Fecha: 25 de Julio de 2008	Fecha: 25 de Julio de 2008

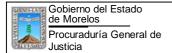


Clave: PR-PGJ-SPZO-03

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

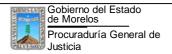




Clave: PR-PGJ-SPZO-03
Revisión: 0
Sección 931 Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

6.2.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Particular	Calendariza recorridos para vigilar y evaluar cada una de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría, designando según	Documento
2	(S.P.)	¿ Realiza Supervisión ?	
3	(S.P.)	No, Programa nueva fecha para llevar a cabo la supervisión y evaluación de la Unidad Administrativa.	Documento
4	(S.P.)	Si, Realiza la supervisión calendarizada de la Unidad Administrativa	
5	Enlace Administrativo	Evalúa las supervisiones de las Unidades Administrativas elabora reporte de actividades de metas mes a mes y archiva.	Documento



Clave: PR-PGJ-SPZO-04
Revisión: 0
Sección 931 Pág. 1 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

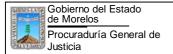
Clave: PR-PGJ-SPZO-04

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>1</u> de <u>7</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30 Junio 06
1	1	Emisión	Emisión	6 Julio 07
2	1	Emisión	Emisión	25 Julio 08



Clave: PR-PGJ-SPZO-04
Revisión: 0

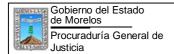
Sección 931 Pág. <u>2</u> de <u>7</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.



Clave: PR-PGJ-SPZO-04
Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>3</u> de <u>7</u>

1.- Propósito.-

Dar seguimiento hasta su conclusión de las averiguaciones previas que llegan a la Subprocuraduría Zona Oriente.

2.- Alcance:

Aplica a la Subprocuraduría quien coordina, vigila y evalúa sus unidades administrativas.

Aplica a las unidades administrativas, involucrados en las actividades encomendadas a cada una de ellas.

Aplica a los ministerios públicos peritos y policías judiciales, quienes actúan en el cumplimiento de las actividades encomendadas a su área administrativa.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Penal Vigente en el Estado
- Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado de Morelos autorizar éste procedimiento. Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocurador de Justicia de la Zona Oriente, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

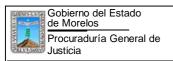
5.-Definiciones:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros, cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.
- CORRESPONDENCIA.- Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.
- INFORME.- Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
- DOCUMENTO.- Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho cosa que sirve de prueba.
- LIBRO DE GOBIERNO.- Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen cosido o encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

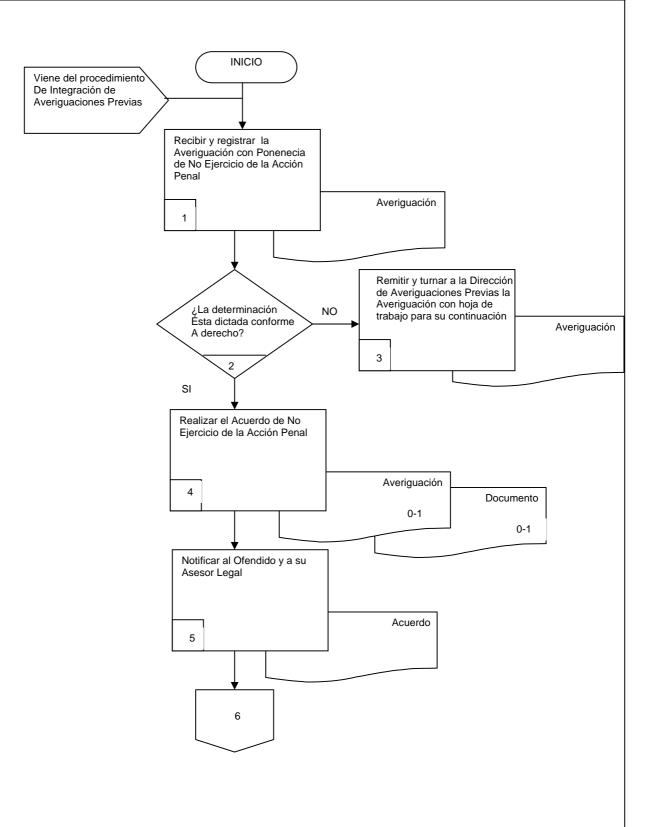
Elaboró	Revizó	Autorizó
María Lilia Centeno Sánchez Perito	M. en P.A.J. José Roberto Díaz Arteaga Subprocurador de la Zona Oriente	D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez Procuradora General de Justicia
Fecha: 25 de Julio de 2008	Fecha: 25 de Julio de 2008	Fecha: 25 de Julio de 2008

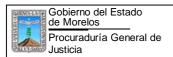


Clave: PR-PGJ-SPZO-04

Revisión: 0

Sección 931 Pág. <u>4</u> de <u>7</u>

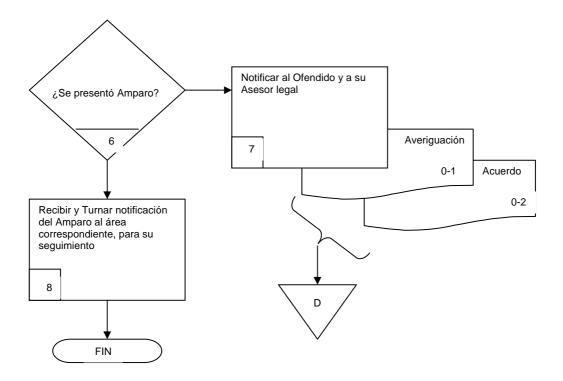


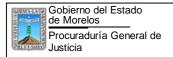


Clave: PR-PGJ-SPZO-04

Revisión: 0

Sección 931 Pág. $\underline{5}$ de $\underline{7}$





Clave: PR-PGJ-SPZO-04
Revisión: 0
Sección 931 Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

6.2.3. Descripción de Actividades:

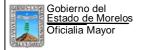
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1		Recibe y Registra la Averiguación Previa con la Ponencia de no Ejercicio de la Acción Penal, proveniente del paso 18 del procedimiento recibir, integrar y resolver averiguaciones previas.	Averiguación
2		¿La determinación está dictada conforme a derecho?	
3		No, Remite y turnar a la Dirección de Averiguaciones Previas y Procedimientos Penales de la Zona Oriente, la Averiguación con su respectiva hoja de trabajo para su debida integración.	Averiguación Hoja de Trabajo
4		Sí, realiza el acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal.	Averiguación Hoja de Trabajo O-1
5	(S)	Notificar al ofendido y a su asesor legal	
6	(S)	¿ Se presentó Amparo ?	Documento 02
7	(S)	Archiva definitivamente la averiguación previa.	Documento 01 Documento 02
8	(S)	Recibe y turna notificación del amparo al área correspondiente para su seguimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



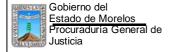
Clave: FO-DGDO-SDA-05

Revisión: 0

Anexo 9 Pag. <u>6</u>de <u>6</u>

VIII.-DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
M. en P.A.J. José Roberto Díaz Arteaga Subprocurador de la Zona Oriente.	01 735 35 41618, 35-210-07 y 35-450-74	Calle Constituyentes No. 171 Bis. Col. Centro Cuautla Mor.
María Lilia Centeno Sánchez Perito	01 735 35 450-74	Calle Constituyentes No. 171 Bis. Col. Centro Cuautla, Mor.



Clave: FO-DGDO-SDA-05
Revisión: 0
Anexo 9 Pag. <u>1</u> de <u>1</u>

IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Participantes M. en P.A.J. José Roberto Díaz Arteaga	Subprocurador Zona Oriente

Claudia Aranda Cortés Profesional Ejecutivo B Asesor Designado C. María Lilia Centeno Sánchez Perito Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos